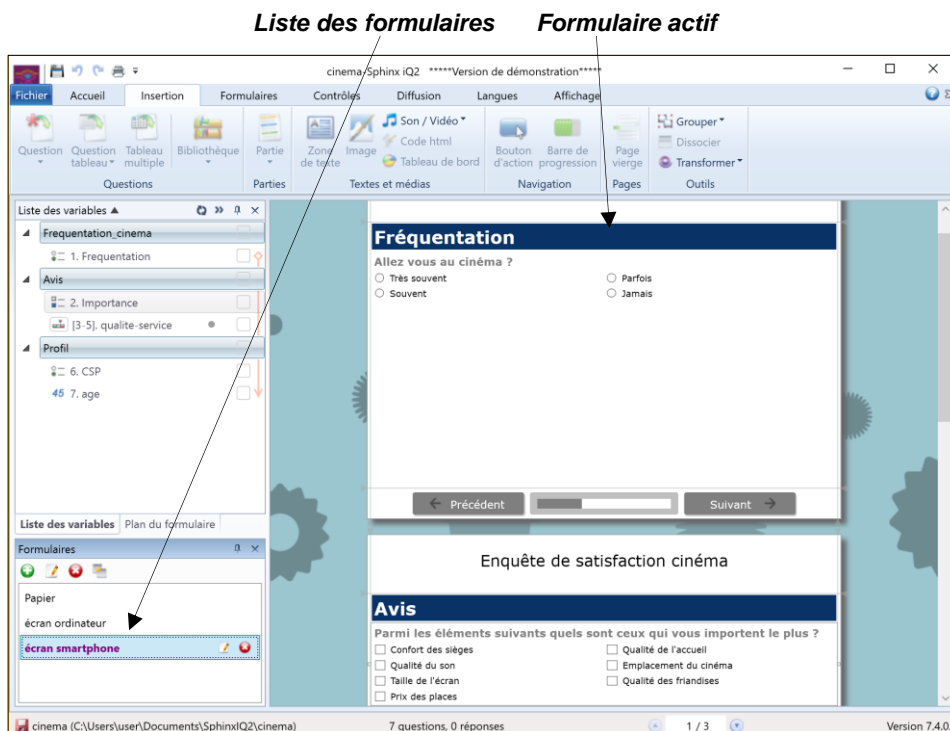


## 1. Mise en forme du questionnaire (formulaire)

La mise en forme d'un questionnaire est réalisée dans un formulaire qui peut être papier ou plus fréquemment écran, pour être administrable sur un appareil numérique (ordinateur, tablette ou smartphone). Il est possible de concevoir plusieurs formulaires pour un même questionnaire adapté à différents modes d'administration. (Face à face ⇒ Papier, tablette ou Smartphone, internet ⇒ écran).

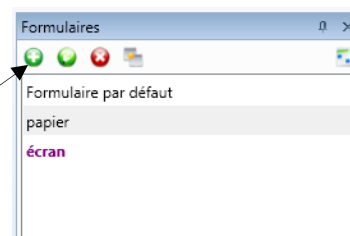


### ● Créer un formulaire

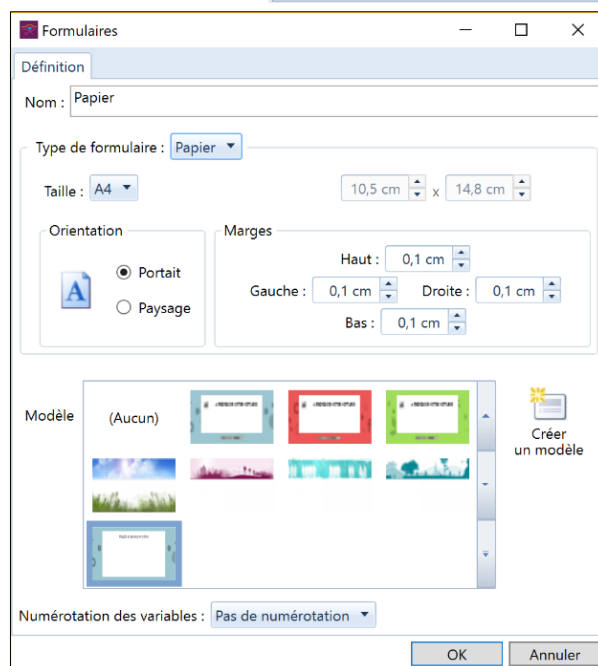
- Cliquez sur l'onglet **Formulaire** puis l'outil **Nouveau**.  
Ou :




- Cliquez sur l'outil **Ajouter**  de la zone **Formulaire** du volet de navigation.




- Saisissez le nom du formulaire.
- Cliquez sur le bouton **Type de formulaire** et sélectionner la destination **Papier**, **Ecran**, **Web**.
- Paramétrez la taille, l'orientation.
- Paramétrez éventuellement les marges.
- Sélectionnez un modèle de présentation.
- Cliquez sur **OK**.



### ● Modifier un formulaire

- Cliquez le formulaire à modifier au bas du volet gauche.
- Cliquez sur l'outil **Propriétés**.
- Cliquez sur le bouton **Editer** .
- Modifier les paramètres souhaités.
- Cliquez sur **OK**.

### ● Supprimer un formulaire

- Cliquez sur le formulaire à supprimer dans le volet gauche.
- Cliquez sur l'outil **Supprimer** .
- Confirmer la suppression.

## 2. Mettre en forme le questionnaire

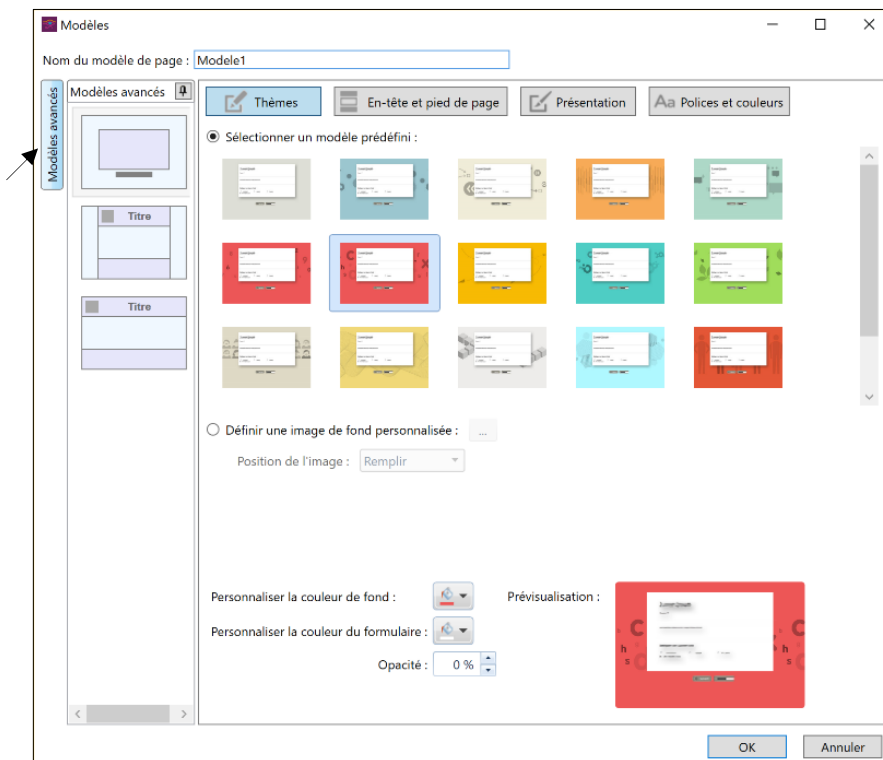
- Cliquez sur le formulaire à traiter dans le volet de navigation.
- Activez l'onglet **Formulaires**.
- Sélectionner un **Modèle** dans l'onglet formulaires ou cliquez sur l'outil **Modifier**.



### Onglet : Thèmes

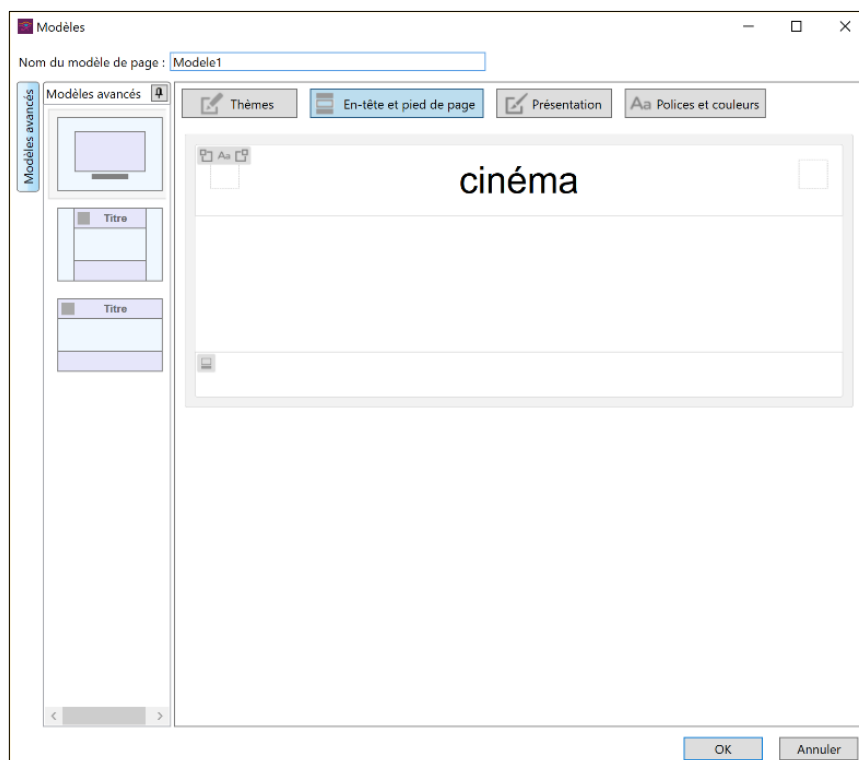
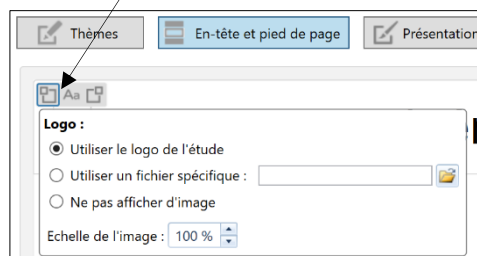
- Cliquez l'onglet **Thèmes**.
- Sélectionner l'arrière-plan à appliquer.

(Pour afficher le volet gauche, survolez le bouton vertical **Modèles avancés**)

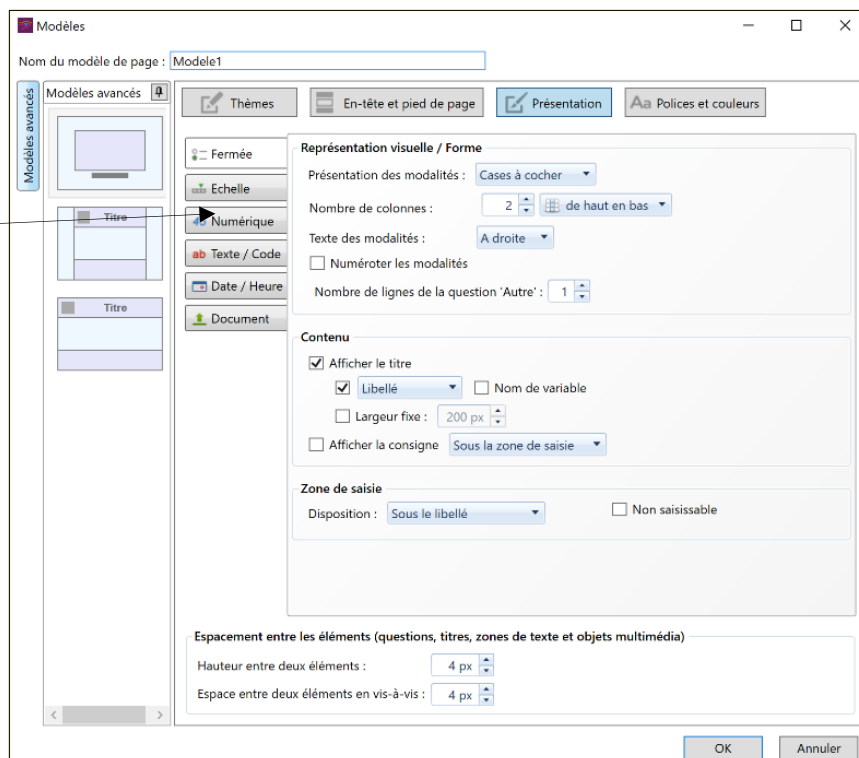


**Onglet : Entête et pied de page**

- Cliquez l'onglet **En-tête et pied de page**.
- Paramétrer le contenu de l'en-tête ou du pied de page en y intégrant des logos éventuels à l'aide des outils proposés.

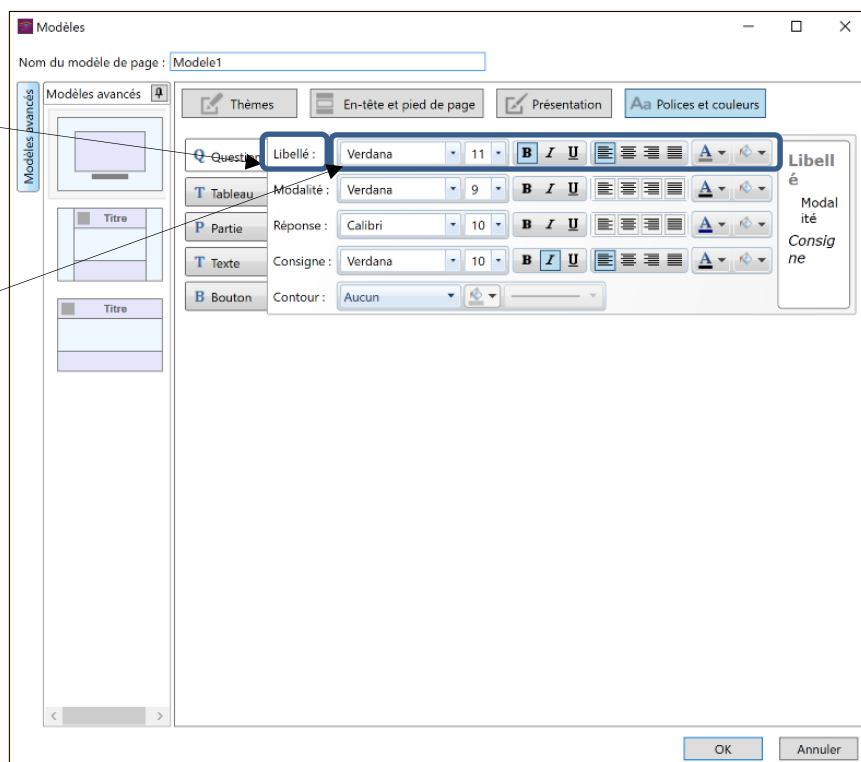
**Onglet : Présentation**

- Cliquez l'onglet **Présentation**.
- Sélectionnez le type de question à paramétrer.
- Paramétrez la mise en forme souhaitée pour la catégorie de question sélectionnée dans la partie droite de la fenêtre.



**Onglet : Police et couleurs**

- Sélectionnez l'élément à paramétrer  
Question, tableau, etc.
- Paramétrez la police et la mise en forme  
à appliquer aux composants de la  
question (libellé, modalité de réponses,  
réponse, consigne, contour).
- Cliquez sur **OK**.

**3. Mise en forme des questions**

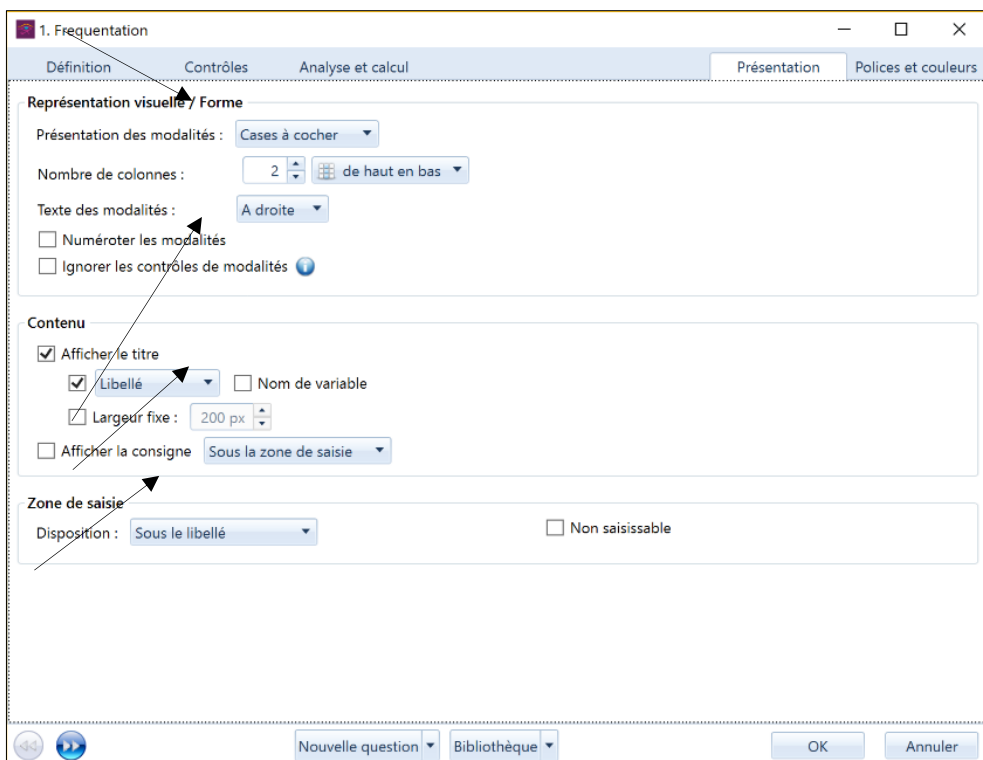
- Double-cliquez sur la question à mettre en forme dans le formulaire.
- Cliquez sur l'onglet **Présentation** en haut à droite de la fenêtre.

**• Modalités de réponses**

- Cliquez sur le bouton déroulant des modalités.
- Cliquez sur la modalité à utiliser.
- Paramétrez les options éventuelles.



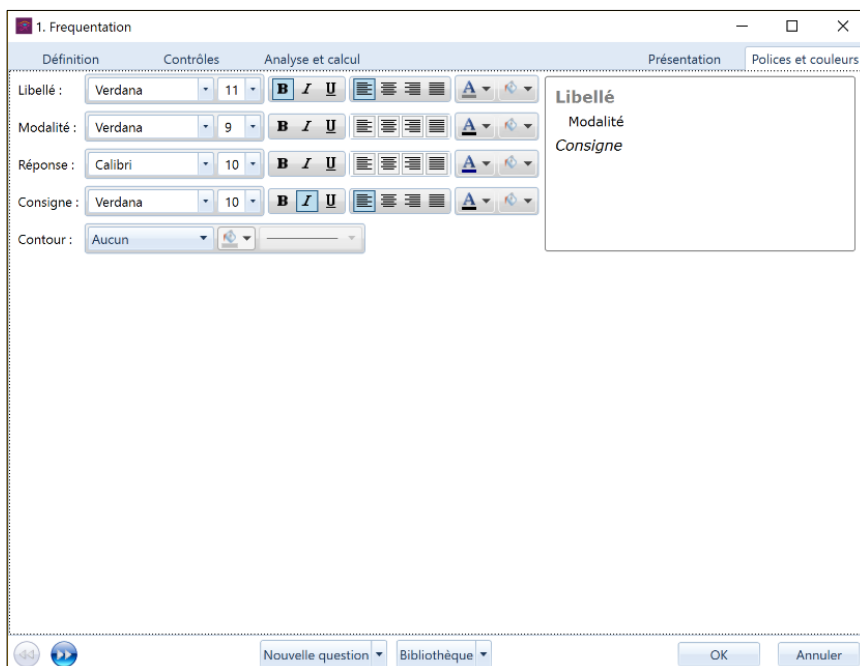
- Activez éventuellement la case **Numéroter les modalités**.
- Paramétrez le **contenu** de la question.
- Paramétrez la zone de saisie.



### ● Police d'une question

Paramétrez dans le thème la ou les polices à appliquer au questionnaire, Pour modifier la présentation d'une seule question utilisez la procédure suivante :

- Activez l'onglet **Polices et couleurs** en haut à droite de la fenêtre.
- Cliquez sur l'élément à paramétrer
- Paramétrez la police, la taille, le style et la couleur.
- Recommencez pour chaque élément.
- Cliquez sur **OK**.



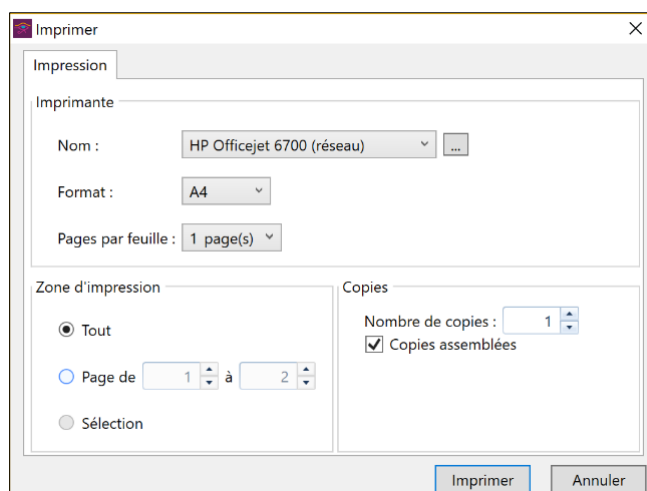
## 4. Imprimer un formulaire

### ● Aperçu avant impression

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Imprimer** et sélectionnez l'option **Aperçu avant impression du formulaire**.

### ● Impression

- Cliquez sur l'outil 
- Ou :
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Imprimer**.
- Cliquez sur le bouton : **Impression du questionnaire**.
- Paramétrez éventuellement les pages à imprimer.
- Saisissez le nombre de copies désirées.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.



## 5. Exporter le questionnaire sous Word

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Exporter...**
- Sélectionnez les éléments à exporter.
- Sélectionnez l'application destination.
- Cliquez sur **OK**.

